



**MENTERI KEPENDUDUKAN DAN PEMBANGUNAN KELUARGA/
KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN

**MENTERI KEPENDUDUKAN DAN PEMBANGUNAN KELUARGA/
KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
NOMOR 136/KEP/B5/2026**

TENTANG

**TATA KELOLA SUMBER DAYA PENGELOLA FUNGSI PENGADAAN
BARANG/JASA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEPENDUDUKAN DAN
PEMBANGUNAN KELUARGA/BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA
BERENCANA NASIONAL**

**MENTERI KEPENDUDUKAN DAN PEMBANGUNAN KELUARGA/
KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL,**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang perubahan kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, diperlukan tata kelola sumber daya pengadaan barang/jasa pemerintah yang efektif dan efisien di lingkungan Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan Keputusan Menteri Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional tentang Tata Kelola Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;

fu l a f l

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5080);
2. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 67);
3. Peraturan Presiden Nomor 180 Tahun 2024 tentang Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 376);
4. Peraturan Presiden Nomor 181 Tahun 2024 tentang Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 377);
5. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 82/PER/85/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi;
6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pembinaan Kepegawaian Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1548);
7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 489);



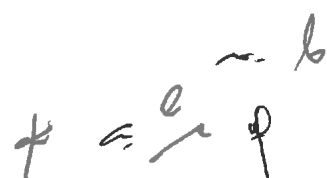
8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
10. Peraturan Menteri Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 6 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 946);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KEPENDUDUKAN DAN PEMBANGUNAN KELUARGA/KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL TENTANG TATA KELOLA SUMBER DAYA PENGELOLA FUNGSI PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEPENDUDUKAN DAN PEMBANGUNAN KELUARGA/BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL.

KESATU : Menetapkan Tata Kelola Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional yang selanjutnya disebut Tata Kelola Sumber Daya Pengelola Fungsi PBJ di Lingkungan Kemendukbangga/BKKBN sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Tata Kelola Sumber Daya Pengelola Fungsi PBJ di Lingkungan Kemendukbangga/BKKBN sebagaimana tercantum dalam Diktum KESATU meliputi:
a. mekanisme penugasan;



- b. pembinaan dan pengembangan kompetensi; dan
- c. pemantauan dan evaluasi.

- KETIGA : Tata Kelola Sumber Daya Pengelola Fungsi PBJ di Lingkungan Kemendukbangga/BKKBN sebagaimana tercantum dalam Diktum KESATU terdiri atas:
- a. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - b. Aparatur Sipil Negara selain Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- KEEMPAT : Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA huruf a berkedudukan di Bagian Layanan Pengadaan Biro Umum dan Pengelolaan Barang Milik Negara.
- KELIMA : Aparatur Sipil Negara selain Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dalam Diktum KETIGA huruf b berkedudukan di Bagian Layanan Pengadaan Biro Umum dan Pengelolaan BMN/Komponen/Satker.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 16 April 2026

MENTERI KEPENDUDUKAN DAN
PEMBANGUNAN KELUARGA/KEPALA
BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA
BERENCANA NASIONAL,



WIHAJI

[Handwritten signature]

LAMPIRAN

KEPUTUSAN MENTERI KEPENDUDUKAN DAN
PEMBANGUNAN KELUARGA/KEPALA BADAN
KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA
NASIONAL

NOMOR 136/KEP/B5/2026

TENTANG

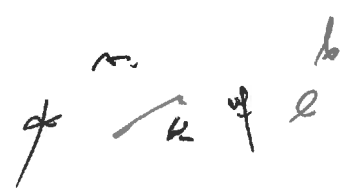
TATA KELOLA SUMBER DAYA PENGELOLA
FUNGSI PENGADAAN BARANG/JASA DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEPENDUDUKAN
DAN PEMBANGUNAN KELUARGA/BADAN
KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA
NASIONAL

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pedoman pelaksanaan Tata Kelola Sumber Daya Pengelola Fungsi PBJ di lingkungan Kemendukbangga/BKKBN. Seluruh mekanisme, ketentuan, dan pengelola sumber daya manusia pengadaan barang/jasa di lingkungan Kemendukbangga/BKKBN sepenuhnya mengacu kepada Peraturan tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang ditetapkan oleh instansi yang membidangi Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, serta seluruh peraturan pelaksanaan dan ketentuan turunannya/yang terkait. Penyusunan pedoman ini dilatarbelakangi oleh adanya perubahan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang perubahan kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah serta belum tersedianya pengaturan internal yang secara komprehensif mendukung pengelolaan dan kinerja sumber daya manusia pengelola fungsi pengadaan barang/jasa. Oleh karena itu diperlukan penguatan pengaturan sebagai acuan bersama guna memastikan kejelasan peran, peningkatan kompetensi, penilaian kinerja, serta keberlanjutan pengelolaan sumber daya manusia pengadaan barang/jasa pemerintah, agar selaras dengan prinsip tata kelola yang baik dan mendukung pencapaian tujuan organisasi.

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

B. Tujuan

Sebagai acuan bagi Sumber Daya Fungsi PBJ untuk mengatur Tata Kelola Sumber Daya Pengelola Fungsi PBJ di lingkungan Kemendukbangga/BKKBN.

C. Batasan dan Pengertian

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja yang mempunyai tugas melaksanakan layanan pengadaan barang dan jasa yang berkedudukan pada Sekretariat Kementerian/Sekretariat Utama dan secara teknis berada di bawah koordinasi Menteri melalui Kepala Biro Umum dan Pengelolaan Barang Milik Negara.
2. Bagian Layanan Pengadaan yang selanjutnya disingkat BLP adalah UKPBJ yang mempunyai tugas melaksanakan layanan pengadaan barang dan jasa yang berkedudukan pada Sekretariat Kementerian/Sekretariat Utama dan secara teknis berada di bawah koordinasi Menteri melalui Kepala Biro Umum dan Pengelolaan Barang Milik Negara.
3. Aparatur Sipil Negara (ASN) selain Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah Pegawai Kemendukbangga/BKKBN lainnya yang bukan bagian dari Pengelola PBJ yang diberi tugas melaksanakan fungsi pengadaan.
4. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut sebagai Pengelola PBJ adalah Pejabat Fungsional Pengadaan Barang/Jasa yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
5. Kepala Bagian Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut Kepala BLP adalah Kepala UKPBJ.
6. Biro Umum dan Pengelolaan Barang Milik Negara yang selanjutnya disebut Birumperan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan barang milik/kekayaan negara, pengelolaan pengadaan barang/jasa, ketatausahaan, kerumahtanggaan, arsip, dan dokumentasi.
7. Kepala Biro Umum dan Pengelolaan Barang Milik Negara yang selanjutnya disebut Kabirumperan adalah pejabat yang memimpin,

4 2 7 5 6

mengoordinasikan, dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi di Birumperan.

8. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran pada Kemendukbangga/BKKBN.
9. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kemendukbangga/BKKBN.
10. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara.
11. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh Kepala BLP untuk mengelola pemilihan penyedia.
12. Pejabat Pengadaan yang selanjutnya disingkat PP adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau *e-purchasing*.
13. Satuan Kerja adalah unit organisasi yang melaksanakan tugas dan fungsi tertentu dalam rangka mencapai tujuan organisasi induknya.
14. Satuan Pelaksana adalah unit yang berkedudukan di bawah BLP yang melaksanakan fungsi Pengadaan Barang/Jasa dalam wilayah kerja tertentu.
15. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik
16. Pengelola LPSE adalah personel unit kerja yang melaksanakan fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.



BAB II

MEKANISME PENUGASAN

A. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa

Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut sebagai Pengelola PBJ adalah Pejabat Fungsional Pengadaan Barang/Jasa yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.

1. Kedudukan

- a. Pengelola PBJ berkedudukan di BLP sebagai pelaksana teknis fungsional di bidang pengadaan barang/jasa;
- b. Pengelola PBJ bertanggung jawab kepada pejabat administrator selaku Kepala BLP;
- c. Dalam hal terdapat Satuan Pelaksana, Pengelola PBJ berkedudukan di Satuan Pelaksana tersebut dan bertanggung jawab kepada pejabat pimpinan satuan pelaksana; dan
- d. Terkait kedudukan dan penempatan Pengelola PBJ berdasarkan Analisis Beban Kerja (ABK) dan formasi yang tersedia diatur oleh Kepala BLP dengan berkoordinasi dengan Biro Sumber Daya Manusia (Biro SDM) dan Biro Hukum, Organisasi dan Tata Laksana (Bihukor).

2. Tugas dan Wewenang

- a. Pengelola PBJ dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja.
- b. Dalam melaksanakan tugas, Pengelola PBJ dapat berkolaborasi dengan semua pihak.
- c. Pengelola PBJ melaksanakan kegiatan:
 - 1) Pendampingan perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - 2) Pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah;
 - 3) Pendampingan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
 - 4) Pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola.
- d. Dalam melaksanakan kegiatan Perencanaan barang/jasa pemerintah yang dilakukan bersamaan dengan penyusunan RKA/KL Kemendukbangga/BKKBN, Pengelola PBJ dapat menjadi

~. 16
f e ~ 7 2

Pendamping dalam penyusunan RKA/KL
Kemendukbangga/BKKBN.

- e. Pengelola PBJ dapat diberikan tugas sebagai berikut.
 - 1) PPK;
 - 2) Pokja Pemilihan; dan
 - 3) Pejabat Pengadaan.
- f. Pengelola PBJ melaksanakan pendampingan dan pembinaan Pengadaan Barang/Jasa.
- g. Pengelola PBJ melaksanakan konsultasi dan koordinasi Pengadaan Barang/Jasa.
- h. Pengelola PBJ melaksanakan pendampingan dan pembinaan pada satuan kerja (wilayah) binaannya.
- i. Pengelola PBJ dalam melakukan pendampingan dan pembinaan di wilayah (Satker) binaannya ditugaskan oleh Kepala BLP.
- j. Pengelola PBJ dalam melakukan pendampingan dan pembinaan di wilayah (Satker) binaannya dapat dilakukan rotasi wilayah binaan (Satker) sesuai kebutuhan.
- k. Pengelola PBJ melaksanakan penugasan lain yang berhubungan dengan Pengadaan Barang/Jasa.
- l. Pengelola PBJ melaksanakan penugasan lain yang didasarkan pada Tugas dan Fungsi Organisasi dan Target Kinerja yang diperjanjikan atau dapat memperhatikan struktur program dan anggaran.
- m. Pengelola PBJ melaksanakan penugasan atas seizin Kepala BLP.
- n. Kepala BLP dalam menugaskan Pengelola PBJ berdasarkan kompetensi pegawai.
- o. Pengelola PBJ dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala BLP.
- p. Setelah melaksanakan tugas, Pengelola PBJ wajib membuat laporan dan melaporkan kepada Kepala BLP.
- q. Setelah melaksanakan tugas sebagai anggota Tim Kerja, Pengelola PBJ wajib membuat laporan dan melaporkan kepada Ketua Tim Kerja.
- r. Setelah melaksanakan tugas sebagai Ketua Tim Kerja, Pengelola PBJ wajib membuat laporan dan melaporkan kepada Kepala BLP.
- s. Dalam kondisi Pengelola PBJ berada di provinsi maka Pengelola PBJ bertanggung jawab kepada Kepala BLP.

b
f a e

B. ASN selain Pengelola Pengadaan Barang/Jasa

Aparatur Sipil Negara (ASN) selain Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah Pegawai Kemendukbangga/BKKBN lainnya yang bukan bagian dari Pengelola PBJ yang diberi tugas melaksanakan fungsi pengadaan.

1. Kedudukan

a. Kepala BLP

- 1) Kepala BLP berkedudukan di BLP; dan
- 2) Kepala BLP adalah pejabat administrator yang memimpin dan bertanggung jawab atas penyelenggaraan seluruh proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Kemendukbangga/BKKBN bertanggung jawab kepada Kabirumperan.

b. PPK

- 1) PPK dapat berkedudukan di luar BLP; dan
- 2) PPK bertanggung jawab kepada KPA.

c. Pejabat Pengadaan (PP)

- 1) PP berkedudukan di Satuan Kerja/Komponen;
- 2) PP bertanggung jawab kepada KPA;
- 3) Pejabat Pengadaan ditetapkan oleh KPA melalui Surat Keputusan;
- 4) Dalam hal jumlah Pengelola Pengadaan Barang/Jasa tidak mencukupi, dapat melibatkan Aparatur Sipil Negara (ASN) selain Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang memiliki sertifikat Pengadaan Barang/Jasa tingkat Dasar/Level-1;
- 5) Penetapan PP oleh KPA dengan mempertimbangkan rekomendasi dari BLP; dan
- 6) PP diutamakan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

d. Pengelola LPSE

- 1) Pengelola LPSE berkedudukan di BLP;
- 2) Pengelola LPSE bertanggung jawab kepada Kepala BLP; dan
- 3) Pengelola LPSE ditetapkan oleh Kepala BLP melalui Surat Tugas yang diketahui Kabirumperan.



2. Tugas dan Wewenang

a. Kepala BLP

- 1) Dalam melaksanakan tugas, Kepala BLP dapat berkolaborasi dengan semua pihak;
- 2) Kepala BLP memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:
 - a) Pendampingan dan pembinaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b) Konsultasi dan koordinasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - c) Memberikan penugasan kepada Pengelola PBJ dalam pelaksanaan tugas dan fungsi BLP;
 - d) Penugasan lain yang berhubungan dengan Pengadaan Barang/Jasa;
 - e) Menyampaikan laporan kinerja kepada Kabirumperan;
 - f) Menunjuk Pokja Pemilihan;
 - g) Menyusun rencana program kegiatan BLP;
 - h) Mengendalikan realisasi rencana program kegiatan BLP;
 - i) Memonitoring dan mengevaluasi realisasi rencana program kegiatan BLP;
 - j) Melakukan penilaian kinerja Sumber Daya Pengelola Fungsi BLP; dan
 - k) Melaksanakan tugas lain sesuai arahan atasan.
- 3) Kepala BLP mengarahkan dan mengoordinasikan peran Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Kemendukbangga/BKKBN;
- 4) Kepala BLP mengevaluasi kinerja Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Kemendukbangga/BKKBN dan memastikan bahwa pelaksanaan tugas pengadaan dilakukan secara efektif dan efisien;
- 5) Kepala BLP melakukan koordinasi, konsultasi, komunikasi, dan fasilitasi dengan mitra kerja;
- 6) Kepala BLP melakukan koordinasi, konsultasi, komunikasi, dan fasilitasi ke Satuan Kerja (Satker);
- 7) Kepala BLP memastikan bahwa Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan

[Handwritten signature and initials in blue ink]

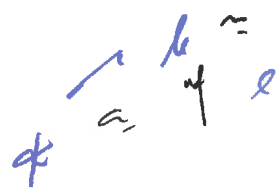
Kemendukbangga/BKKBN selalu mendapatkan pelatihan dan pembinaan yang cukup dalam menghadapi tantangan pengadaan barang dan jasa;

- 8) Kepala BLP mengidentifikasi kebutuhan pelatihan yang spesifik dan bekerja sama dengan LKPP untuk meningkatkan Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Kemendukbangga/BKKBN;
- 9) Kepala BLP dapat diberikan penugasan lain yang berhubungan dengan Pengadaan Barang/Jasa atas sepengetahuan dan seizin Kabirumperan;
- 10) Kepala BLP melaksanakan penugasan lain berdasarkan pada tugas dan fungsi organisasi dan target kinerja yang diperjanjikan atau dapat memperhatikan struktur program dan anggaran;
- 11) Kepala BLP dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kabirumperan;
- 12) Setelah melaksanakan tugas, Kepala BLP wajib membuat laporan dan melaporkan kepada Kabirumperan;
- 13) Kepala BLP melaporkan rencana kegiatan yang akan dilakukan oleh BLP kepada Kabirumperan;
- 14) Kepala BLP melaporkan pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan oleh BLP kepada Kabirumperan; dan
- 15) Kepala BLP melaporkan hasil kegiatan yang telah dilakukan oleh BLP kepada Kabirumperan.

b. PPK

- 1) PPK ditetapkan oleh PA atau KPA melalui Surat Keputusan;
- 2) Dalam penetapan PPK, KPA harus memastikan terpenuhinya persyaratan kompetensi sebagai PPK;
- 3) Dalam hal penugasan PPK diberikan kepada Pengelola PBJ maka wajib atas rekomendasi/seizin dari Kepala BLP;
- 4) Untuk menghindari munculnya risiko konflik kepentingan PPK dilarang merangkap jabatan sebagai PP;
- 5) Larangan merangkap jabatan dikecualikan dalam hal terdapat keterbatasan sumber daya manusia dan/atau kondisi tertentu yang tidak memungkinkan penunjukan pejabat yang lain;

- 6) Dalam hal terdapat pengecualian maka perangkapan jabatan hanya dapat dilakukan dengan ketentuan:
 - a) PPK tidak merangkap jabatan sebagai PP pada paket pengadaan yang sama;
 - b) Mempertimbangkan beban kerja dan kompetensi pejabat yang bersangkutan; dan
 - c) Memperoleh persetujuan dari KPA.
 - 7) Persetujuan dari KPA wajib disertai dengan pertimbangan tertulis yang memuat alasan kebutuhan organisasi dan langkah mitigasi risiko konflik kepentingan;
 - 8) KPA bertanggung jawab memastikan bahwa PPK yang merangkap jabatan sebagai PP tidak menimbulkan konflik kepentingan serta tidak mengurangi kualitas pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - 9) Dalam memastikan terpenuhinya persyaratan kompetensi sebagai PPK, KPA dapat meminta pertimbangan dari BLP, Biro Perencanaan dan Keuangan (Birenkeu), dan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP);
 - 10) Pertimbangan dari BLP terbatas pada persyaratan sertifikasi kompetensi PBJ;
 - 11) Pertimbangan dari Birenkeu terbatas pada persyaratan sertifikasi kompetensi PPK;
 - 12) Penugasan PPK didasarkan pada kebutuhan pelaksanaan kegiatan atau paket pengadaan dalam DIPA/DPA yang menjadi tanggung jawab KPA;
 - 13) Dalam satu Satuan Kerja, KPA dapat menetapkan lebih dari satu PPK dengan mempertimbangkan kompleksitas dan/atau beban kerja; dan
 - 14) Dalam melaksanakan tugas, PPK dapat berkolaborasi dengan semua pihak sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- c. Pejabat Pengadaan (PP)
- 1) PP ditetapkan oleh KPA melalui Surat Keputusan;
 - 2) PP dijabat oleh Pengelola PBJ;
 - 3) Untuk menghindari munculnya risiko konflik kepentingan PP dilarang merangkap jabatan sebagai PPK;



- 4) Larangan merangkap jabatan dikecualikan dalam hal terdapat keterbatasan sumber daya manusia dan/atau kondisi tertentu yang tidak memungkinkan penunjukan pejabat yang lain;
 - 5) Dalam hal terdapat pengecualian maka perangkapan jabatan hanya dapat dilakukan dengan ketentuan:
 - a) PP tidak merangkap jabatan sebagai PPK pada paket pengadaan yang sama;
 - b) Mempertimbangkan beban kerja dan kompetensi pejabat yang bersangkutan; dan
 - c) Memperoleh persetujuan dari KPA.
 - 6) Persetujuan dari KPA wajib disertai dengan pertimbangan tertulis yang memuat alasan kebutuhan organisasi dan langkah mitigasi risiko konflik kepentingan;
 - 7) KPA bertanggung jawab memastikan bahwa PP yang merangkap jabatan sebagai PPK tidak menimbulkan konflik kepentingan serta tidak mengurangi kualitas pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - 8) Dalam hal jumlah Pengelola Pengadaan Barang/Jasa tidak mencukupi, dapat melibatkan Aparatur Sipil Negara (ASN) selain Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang memiliki sertifikat Pengadaan Barang/Jasa tingkat Dasar/Level-1;
 - 9) Penetapan PP wajib dengan mempertimbangkan rekomendasi dari BLP;
 - 10) PP dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada KPA; dan
 - 11) Dalam melaksanakan tugas, PP dapat berkolaborasi dengan semua pihak sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- d. Pengelola LPSE
- 1) Pengelola LPSE terdiri atas:
 - a) Administrator Sistem;
 - b) Admin PPE;
 - c) Admin *Agency* (Pusat dan Provinsi);
 - d) Verifikator; dan
 - e) Pelaksanaan Layanan Dukungan (*Helpdesk*).



- 2) Pengelola LPSE dapat dijabat oleh Pengelola PBJ/ASN Selain Pengelola PBJ;
- 3) Admin *Agency* yang berada di Provinsi ditetapkan oleh KPA Satker Provinsi;
- 4) Pengelola LPSE dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala BLP;
- 5) Dalam melaksanakan tugas, Pengelola LPSE dapat berkolaborasi dengan semua pihak sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- 6) Setelah melaksanakan tugas, Pengelola LPSE wajib membuat laporan dan melaporkan kepada Kepala BLP.



BAB III

PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI

A. Instansi Pembina

1. LKPP merupakan instansi pembina Pengelola PBJ. Pengembangan dan pembinaan Pengelola PBJ dilakukan oleh LKPP melalui kedeputian yang membidangi pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia Pengadaan Barang/Jasa.
2. BLP menjadi unit kerja pembina Pengelola PBJ di lingkungan Kemendukbangga/BKKBN.

B. Pembinaan

Pembinaan sebagai upaya untuk meningkatkan kemampuan, potensi, dan kualitas Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Kemendukbangga/BKKBN meliputi:

1. Sosialisasi dilakukan melalui berbagai cara tergantung pada tujuan, situasi dan kondisi dalam rangka mengenalkan dan memberi pemahaman tentang Pengadaan Barang/Jasa;
2. Pendampingan adalah upaya memberikan bimbingan dan arahan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa agar dapat berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku berdasarkan prinsip transparan, akuntabel, efektif, dan efisien;
3. Konsultasi adalah layanan yang disediakan oleh BLP untuk memberikan saran, panduan, dan dukungan teknis dalam proses Pengadaan Barang/Jasa; dan
4. Pelatihan adalah kegiatan yang dilaksanakan untuk meningkatkan pemahaman dan keterampilan Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Kemendukbangga/BKKBN yang terlibat dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.

C. Pengembangan Kompetensi

1. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa
 - a. Untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme, Pengelola PBJ diikutsertakan pelatihan, pelatihan yang diberikan kepada Pengelola PBJ dalam bentuk:
 - 1) Pelatihan fungsional; dan
 - 2) Pelatihan teknis bidang pengadaan barang/jasa.

- b. Pelatihan Fungsional Pengelola PBJ Kemendukbangga/BKKBN yang dilakukan sebagai berikut:
 - 1) Pelatihan Sertifikasi PBJ Level Dasar/Tingkat 1;
 - 2) Pelatihan Kompetensi bagi CPNS JF PPBJ Ahli Pertama; dan
 - 3) Pelatihan penjenjangan JF PPBJ (Ahli Pertama, Ahli Muda, Ahli Madya).
 - c. Pelatihan teknis bidang pengadaan barang/jasa yang diselenggarakan oleh asosiasi pengadaan dan lembaga pelatihan lainnya.
 - d. Selain pelatihan, Pengelola PBJ dapat mengembangkan kompetensinya melalui program pengembangan kompetensi lain yang meliputi Pemeliharaan Kinerja dan Target Kinerja, Seminar, Lokakarya, dan Konferensi.
 - e. Pengembangan kompetensi Pengelola PBJ di Kemendukbangga/BKKBN dilakukan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kependudukan, Pembangunan Keluarga, dan Keluarga Berencana (Pusbang SDM).
2. ASN selain Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- a. Pengembangan Kompetensi
- Aparatur Sipil Negara (ASN) selain Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sesuai penugasannya memiliki kompetensi sebagai berikut:
- 1) Kepala BLP wajib memenuhi standar kompetensi jabatan yang mencakup kompetensi teknis di bidang Pengadaan Barang/Jasa dibuktikan dengan surat tanda tamat pelatihan teknis kompetensi pengadaan barang/jasa sesuai bidang tugasnya;
 - 2) PPK wajib minimal memiliki sertifikat kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa dan/atau sertifikat Pengadaan Barang/Jasa tingkat Dasar/Level-1 dan sertifikat kompetensi PPK sesuai dengan tipologinya;
 - 3) PP wajib memiliki sertifikat kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa dan/atau sertifikat Pengadaan Barang/Jasa tingkat Dasar/Level-1; dan



- 4) Pengelola LPSE wajib memenuhi standar kompetensi jabatan yang mencakup kompetensi teknis di bidang Pengadaan Barang/Jasa dibuktikan dengan surat tanda tamat pelatihan teknis kompetensi pengadaan barang/jasa sesuai bidang tugasnya.

Handwritten signature and initials in the bottom right corner.

BAB IV PEMANTAUAN DAN EVALUASI

A. Pemantauan dan Evaluasi

Pemantauan dan Evaluasi dilakukan untuk memastikan bahwa pelaksanaan Tata Kelola Sumber Daya Pengelola Fungsi PBJ di lingkungan Kemendukbangga/BKKBN telah terlaksana dengan baik.

B. Tujuan Pemantauan dan Evaluasi

Tujuan dari dilaksanakannya pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Tata Kelola Sumber Daya Pengelola Fungsi PBJ di lingkungan Kemendukbangga/BKKBN adalah sebagai berikut:

1. Memastikan bahwa penugasan Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa telah sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan;
2. Memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi Pengelola PBJ dan ASN selain Pengelola PBJ telah sesuai;
3. Memastikan pemenuhan tingkat kompetensi dan pengembangan kapasitas sumber daya;
4. Memastikan efektivitas pelaksanaan pembinaan, pendampingan, dan konsultasi pengadaan; dan
5. Memastikan kepatuhan terhadap prinsip transparansi, akuntabilitas, serta tata kelola yang baik.

C. Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi

1. Pemantauan dan Evaluasi dilaksanakan oleh BLP; dan
2. Kepala BLP bertanggung jawab atas pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi serta penyusunan laporan hasil Pemantauan dan Evaluasi.

D. Waktu Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi

Pemantauan dan Evaluasi dilaksanakan secara periodik paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dan/atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.

E. Pelaporan dan Tindak Lanjut

1. Hasil Pemantauan dan Evaluasi dituangkan dalam Laporan Pemantauan dan Evaluasi Tata Kelola Sumber Daya Pengelola Fungsi PBJ;
2. Laporan disampaikan oleh Kepala BLP kepada Kabirumperan;
3. Kabirumperan menyampaikan laporan yang telah disampaikan oleh Kepala BLP kepada Sekretariat Kementerian/Sekretariat Utama;
4. Hasil Pemantauan dan Evaluasi digunakan sebagai bahan:
 - a. Perbaikan kebijakan dan mekanisme pelaksanaan Tata Kelola Sumber Daya Pengelola Fungsi PBJ;
 - b. Penyusunan rencana pembinaan dan pengembangan kompetensi;
 - c. Peningkatan kinerja dan kualitas layanan pengadaan barang/jasa.

Handwritten signature and initials in the bottom right corner.

BAB V
PENUTUP

Dengan ditetapkannya Keputusan Menteri ini, diharapkan Tata Kelola Sumber Daya Pengelola Fungsi PBJ di lingkungan Kemendukbangga/BKKBN dapat dilaksanakan secara lebih terarah dan profesional sehingga mampu menjamin ketersediaan, pengembangan, serta pemanfaatan sumber daya fungsi pengadaan barang/jasa secara optimal. Melalui keputusan ini, diharapkan pula tercipta keselarasan antara kebijakan pengelolaan sumber daya manusia, kelembagaan, dan proses bisnis pengadaan guna mendukung penyelenggaraan pengadaan barang/jasa yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel dalam rangka mendukung pencapaian sasaran program kependudukan dan pembangunan keluarga.

MENTERI KEPENDUDUKAN DAN
PEMBANGUNAN KELUARGA/KEPALA
BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA
BERENCANA NASIONAL,



WIHAJI